





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Supervisão de Segurança e Controle de Eventos Governamentais;

X - Superintendência da SEGOV.

(...)."(NR)

Art. 4º Fica alterado o inciso IV, do parágrafo único, do artigo 47 – A, da lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, e fica incluído no anexo I, Seção técnica de Zoológico e Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico:

“Art. 47 -A. Compete à secretaria de Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal (SEMA), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

(...)

Parágrafo único. A Secretaria de Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal (SEMA) terá a seguinte estrutura:

(...)

IV – Divisão de Zoológico e Bem- Estar Animal:

(...)

d) Seção de Qualificação Técnica do Zoológico;

e) Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico.”(NR)

Art. 5º Fica inserido o inciso IV, ao parágrafo único, do artigo 34, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 34. (...)

Parágrafo único (...)

IV – Superintendência da SECOM.”(NR)

Art. 6º Fica inserida a alínea “b”, ao inciso VI, do parágrafo único, do artigo 35, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 35. (...)

Parágrafo único (...)

VI (...)

b) Seção de Controle de Operações de Crédito.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

(...)" (NR)

Art. 7º O inciso X, do parágrafo único, do artigo 41, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 41. (...)

Parágrafo único (...)

(...)

X – Gestão do Programa Humanização:

a) Coordenadoria do Programa Humanização."(NR)

Art. 8º O artigo 44, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 44. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico com responsabilidade social e de sustentabilidade;

II - incentivar novos empreendimentos na cidade;

III - atrair investimentos;

IV - projetar o Município no cenário econômico estadual e nacional;

V - atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE) terá a seguinte estrutura:

I - Superintendência da SEDE

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial:

a) Seção de Atendimento a Incentivos Fiscais;

b) Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial;









# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 13. Fica inserido o inciso VIX, ao parágrafo 1º, do artigo 50, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 50. (...)

§ 1º (...)

(...)

VIX – Coordenadoria Geral de Defesa Civil.”(NR)

Art. 14. O parágrafo 2º, do artigo 50, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 50. (...)

§ 2º Os cargos de Assessoria, Chefe de Seção e Divisão previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo deverão ocupados por Guardas Cívicas Municipais, com exceção da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, da Seção de Relações Comunitárias e da Seção de Observatório e Segurança.”(NR)

Art. 15. O artigo 50-A, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 50-A Compete à Secretaria de Gabinete Central, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o seguinte:

I - coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos e programas, incluindo indicadores de efetividade, para aprimorar a gestão municipal;

II - coordenar a coleta e análise de dados para elaboração e apresentação dos indicadores do Índice de Efetividade de Gestão Municipal (IEG-M);

III - monitorar e garantir a conformidade dos projetos e ações governamentais com as exigências de auditoria e transparência pública;

IV - gerir a infraestrutura de TI municipal, incluindo sistemas de informação e comunicação;

V - desenvolver e implantar soluções tecnológicas que suportem o planejamento e a gestão estratégica;





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - assegurar a segurança da informação e a proteção de dados em todas as plataformas utilizadas pelo município;

VII - coordenar a transformação digital dos serviços municipais, simplificando o acesso da população aos serviços públicos, promovendo agilidades e consistência no atendimento à população;

VIII - implementar a digitalização de processos, assegurando que os serviços das Secretarias Municipais estejam disponíveis aos cidadãos em um ambiente intuitivo, de fácil acesso e eficiente, otimizando a experiência da população;

VIX - desenvolver e implementar soluções de inteligência artificial para automatizar e otimizar procedimentos internos e externos, no atendimento ao cidadão, tornando-o mais ágil e personalizado, integrado com o conceito do Governo Digital;

X - estabelecer diretrizes para o uso ético e seguro da inteligência artificial, priorizando a proteção dos dados e o interesse público.

XI – realizar a gestão, coordenar, receber e encaminhar expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;

§ 1º A Secretaria do Gabinete Central terá a seguinte estrutura:

I – Superintendência da SGC;

II - Divisão de Expediente:

- a) Seção de Expediente;
- b) Seção de Suporte Administrativo;
- c) Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle;

III – Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Infraestrutura:
  1. Seção de Redes;
  2. Seção de Telefonia;
- b) Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação:
  1. Seção de Suporte Técnico;
  2. Seção de Sistemas;
  3. Seção de Service Desk Integrado à Saúde;
  4. Supervisor de Projetos de Tecnologia da Informação





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A Secretaria de Gabinete Central é o órgão responsável por garantir suporte administrativo e orçamentário às estruturas referidas na Seção XX, bem como respectivas subseções I, II, III e IV, não lhe cabendo, porém, ingerência sobre as finalidades essenciais dos referidos órgãos de controle interno.

§ 3º É garantida independência funcional aos integrantes das estruturas componentes da Seção, e subseções, descritas no parágrafo 2º deste artigo, que se subordinam hierárquica e exclusivamente ao Prefeito.”(NR)

Art. 16. Fica inserido o artigo 62-B, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-B Compete à Secretaria do Turismo (SETUR), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

- I - desenvolver o Plano Municipal de Turismo;
- II - coordenar ações integradas com outras secretarias e parceiros públicos e privados;
- III - promover o município como destino turístico;
- IV - estimular negócios e capacitar profissionais do setor turístico;
- V - monitorar e conservar atrativos turísticos;
- VI - planejar e melhorar a infraestrutura turística local;
- VII - incentivar práticas sustentáveis e acessibilidade no turismo;
- VIII - Desenvolver tecnologias e plataformas digitais para o setor;
- VIX - Analisar dados e indicadores para medir o impacto das políticas turísticas.

Parágrafo único. Secretaria do Turismo (SETUR) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Fomento ao Turismo:

- a) Seção de Atividades do Turismo;
- b) Seção de Feiras e Mercados.” (NR)





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 17. Fica inserido o artigo 62-C, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-C Compete à Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (SINTEA), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

I - desenvolver e implementar políticas inclusivas para pessoas com deficiência, articulando ações com outros órgãos públicos, promovendo programas de capacitação, qualificação profissional e empregabilidade para grupos vulneráveis e campanhas de conscientização sobre direitos humanos e inclusão, além de capacitar profissionais da rede pública para atendimento específico;

II - estabelecer colaborações com ONGs, instituições acadêmicas e privadas para desenvolver projetos de inclusão;

III - monitorar a execução e eficácia das políticas públicas de inclusão e dos serviços oferecidos à população vulnerável;

IV - apoiar a inclusão escolar de pessoas com deficiência ou outras necessidades especiais, promovendo a participação em atividades culturais e esportivas;

V - promover o atendimento especializado e programas de inclusão para pessoas com TEA, incluindo capacitação e suporte às famílias, com acompanhamento multiprofissional, em parceria com outras Secretarias Municipais;

VI - realizar campanhas de conscientização sobre o TEA e capacitar profissionais da educação e saúde para melhor atendimento dessas pessoas;

VII - garantir acesso a diagnósticos precoces e tratamentos adequados para pessoas com TEA, articulando com a rede de saúde pública;

VIII - desenvolver pesquisas sobre o TEA e monitorar o impacto das políticas públicas voltadas a essa população, para embasar ações futuras.

Parágrafo único. A Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (SINTEA) terá a seguinte estrutura:

I – Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA;

- a) Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA;
- b) Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento.” (NR)

Art. 18. Fica inserido o artigo 62-D, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:







# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - elaborar, coordenar e executar estudos e projetos para o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IV - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

V - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

VI - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários à consecução de sua finalidade;

VII - manter alinhamento em parceria com as demais Secretarias Municipais para execução de suas atividades, principalmente no que se refere à captação de recursos e sua destinação, bem como à execução de projetos definidos pelo Governo Municipal;

VII - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito nacional e internacional;

IX - projetar obras públicas, com métodos, objetivos e bases técnicas para a execução da obra, considerando as necessidades para seu adequado planejamento, desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. O Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI), instituído pela Lei nº 12.317, de 28 de junho de 2021, passa a ser uma unidade administrativa vinculada à Secretaria de Parcerias (SEPAR), com a seguinte estrutura:

I - Superintendência do CADI:

a) Coordenadoria da UEP:

1. Gerência Socioambiental do CADI;
2. Gerência de Obras e Projetos.

b) Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas:

1. Seção de Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas;

c) Divisão de Captação, Convênios e Financiamento:

1. Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos;
2. Seção de Controle de Convênios e Financiamentos;
3. Seção de Captação de Recursos.

d) Divisão De Projetos de Engenharia de Obras Públicas:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 1. Seção de Acompanhamento de Projetos.”(NR)

Art. 20. Fica inserido o artigo 62-F, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-F Compete à Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (SEMEPP), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a responsabilidade das atividades com foco em políticas públicas para apoiar esses setores da economia, promover um ambiente mais favorável ao crescimento de pequenos negócios, com foco na inclusão, inovação e sustentabilidade, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, e:

### I - Coordenação e Articulação de Políticas:

- a) Empreendedorismo e apoio a microempresas e empresas de pequeno porte;
- b) Apoio ao artesanato e microempreendedorismo;
- c) Educação empreendedora;
- d) Garantia de tratamento diferenciado para microempresas, conforme a Constituição Federal (Artigos 146, 170 e 179);

### II - Políticas de Apoio:

- a) Incentivo à formalização de microempresas e identificação de microempreendedores e profissionais autônomos;
- b) Apoio ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais e ao desenvolvimento sustentável da produção;
- c) Qualificação empresarial, com ênfase em empreendedorismo feminino e empresas inovadoras (startups);
- d) Promoção da competitividade e produtividade das microempresas e empresas de pequeno porte.

### III - Ações de Promoção e Inclusão:

- a) Incentivo à participação de microempresas e artesanato nas exportações;
- b) Políticas de microcrédito e apoio ao microempreendedorismo;
- c) Promoção de uma cultura empreendedora inclusiva, com programas de capacitação, regularização de débitos e acesso a recursos financeiros;
- d) Apoio ao empreendedorismo, especialmente em tempos de calamidade pública;
- e) Inclusão socioprodutiva dos empreendedores informais e ações relacionadas à assistência social;





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Firmar parcerias, quando viável ao serviço público, com outras entidades para implementar as políticas e contratos de gestão relacionados ao empreendedorismo, microempresas e empresas de pequeno porte.

Parágrafo Único. Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (SEMEPP) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, Micro Empreendedor Individual (MEI), Micro Empresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

- a) Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor;
- b) Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios;
- c) Seção de Atendimento a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- d) Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora.” (NR)

Art. 21. Fica inserido o parágrafo 11, ao artigo 66, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 66. (...)

§ 11 Os cursos em Nível Superior (Graduação) aceitos para nomeação, efetiva ou em substituição, de cargos em comissão ou em funções de confiança previstos nesta Lei, bem como para fins de evolução funcional prevista na Lei Municipal nº 12.905, de 23 de outubro de 2023, serão os das modalidades Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico.” (NR)

Art. 22. Fica instituído, no âmbito do Município de Sorocaba, o título de “Embaixador Honorário”, a ser conferido a cidadãos brasileiros que, por sua atuação destacada e reconhecida, possam contribuir de forma honorífica para a promoção das atividades e objetivos das Secretarias Municipais.

§ 1º A concessão do título de “Embaixador Honorário” será realizada pelo Prefeito Municipal mediante indicação do titular da respectiva Secretaria Municipal e aprovação formalizada por portaria do Executivo.

§ 2º O título de "Embaixador Honorário" terá caráter exclusivamente honorífico, não gerando vínculo empregatício, obrigação remuneratória ou quaisquer encargos para o Município de Sorocaba.

§ 3º São atribuições do "Embaixador Honorário":









# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogados o Inciso X do Parágrafo Único do Art. 36, o Artigo 37, a alínea “a” do Inciso II do parágrafo único do Artigo 41 e os Anexos I ao IX, todos da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021.

**LUÍS SANTOS PEREIRA FILHO**

*Presidente*





Anexo X - Quadro de Funções de Confiança - Exclusivo de Funcionário Público concursado regido pela Lei 3.800/1991								
Descrição	Secretaria	Quant.	Jornada Semanal	Descrição da Gratificação/ Classe Salarial	Valor da Gratificação / Vencimento	Provimento	Requisito	Súmula de Atribuições
Assessor de Gabinete do Prefeito	Gabinete do Poder Executivo	5	40 H	CS 7	13.695,98	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Acompanhar o expediente oficial do Prefeito, de sua agenda administrativa e social; Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos atos administrativos, relatórios, planos e projetos, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; Assessorar ao Prefeito no atendimento ao público no âmbito do gabinete; Organizar a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos; Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à sua área de atuação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Agente de Contratação e Pregoeiro (FG)	Secretaria de Administração	9	40 H	1,5 Piso Salarial	3.260,64	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo e Capacitação Específica de Pregoeiro	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Agente do Programa de Humanização	Secretaria da Cidadania	12	40 H	Valor Fixo acrescido ao salário de origem	1.833,60	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Assessorar o Coordenador do Programa Humanização na gestão e acompanhamento das políticas relativas à assistência social abarcadas pelo programa Humanização, em relação às Pessoas em Situação de Rua (PSR), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, quanto às políticas de assistência social; Comandar ações públicas voltadas à comunidade realizadas pelas equipes multidisciplinares, pautado na ampliação do diálogo com organizações da sociedade civil e movimentos sociais; Assessorar o Coordenador do Programa Humanização em atividades inerentes à sua área de atuação, com informações analíticas acerca dos serviços que gerencia, baseado nas políticas públicas de assistência social do município;
Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 8	17.131,95	Exclusivo de GCM	Ensino Superior completo	Dar diretriz às divisões e seções para o planejamento, dando suporte aos planos de segurança da cidade e otimizar as ações em segurança pública; Propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria; Conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes; Assessorar o Secretário da pasta em assuntos técnicos inerentes à Secretaria de Segurança Urbana.
Assessor de Planejamento da SES (FG)	Secretaria da Saúde	4	40 H	Valor ref. 200 horas e Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos	Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta, conforme os objetivos e especificidades da área em que atua; Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; Promover a integração entre as atividades e os projetos; Acompanhar e apoiar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; Orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios sobre assuntos que lhes forem submetidos; Analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado; Acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; Assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Assessor Jurídico (FG)	Secretaria Jurídica Secretaria de Governo Secretaria de Administração	8	40 H	45% do Salário de Procurador na referência atual	-	Exclusivo de Procurador	O Procurador do Município deverá ter passado pelo menos pela primeira avaliação do estágio probatório, com resultado positivo, além de não registrar condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.	Dar suporte diretamente ao Secretário Jurídico no desenvolvimento de suas atividades institucionais, prestando-lhe todas as informações, orientações e esclarecimento técnico-jurídico; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações representativas de relevante interesse público, ações coletivas, ações civis públicas e ações populares; Representar o Secretário Jurídico em reuniões, assembleias, congressos e eventos relacionados à atuação institucional da Secretaria Jurídica; Conforme determinação do Secretário Jurídico, participar de comissões de estudos e comissões de projetos de relevante interesse público de especial importância às ações de governo; Realizar análises e estudos jurídicos e elaborar minutas de projeto de lei, de decretos municipais ou de resoluções ou portarias de relevante interesse público, com especial importância às ações de governo; Emitir pareceres orientativos que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetas a interesse público de especial importância às ações de governo, ou sobre matérias e assuntos que, devidamente fundamentado em interesse público, representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais sobre assuntos de especial interesse público; Realizar estudos e análises para a melhoria e aperfeiçoamento na estrutura administrativa, nos procedimentos, e fluxos de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria-Geral do Município; Emitir manifestação técnica sobre sugestão de súmulas orientativas de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Assistente de Secretaria e Expediente (FG)	Secretaria de Governo	50	40 H	Valor Fixo	1.833,60	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Assessorar tarefas do Gabinete; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; atendimento de pessoal; agendamento de reuniões e organização do Gabinete; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional, Promover estudos de racionalização e controle administrativo; Realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Assistente de Unidade de Atendimento ao Cidadão (FG)	Secretaria da Fazenda	8	40 H	Valor Fixo	1.833,60	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo e Experiência de no mínimo 12 (doze) meses em atendimento ao público	Assessorar a execução de todas as atividades da unidade, controlando e avaliando resultados, para assegurar a excelência no atendimento; Coordenar os recursos humanos e materiais, visando a otimização na utilização e na conservação; Participar do planejamento das atividades fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir com os objetivos; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades, bem como relatórios quantitativos de atendimentos da unidade; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de abril de 2004, e o Decreto nº 7.093/2006. Tribunal de Contas das Contas Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assistente de Unidades Esportivas (FG)	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	10	40 H	Valor Fixo	1.833,60	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Acompanhar e avaliar a execução das atividades da programação diária; administrar verbas emergências próprias do local; assegurar que as instalações são mantidas limpas e em boas condições; Orientar a população sobre os serviços disponíveis e promover a publicidade local com relação às atividades e eventos; realizar um papel de articulação entre chefia, técnicos de esportes, servidores de funções administrativas e operacionais e parceiros do terceiro setor; informar a chefia avarias e problemas de manutenção como roçagem, poda; Supervisionar o agendamento de espaço do próprio; Se responsabilizar pela abertura e fechamento do próprio, delegando a atividade, se necessário; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas dos equipamentos do local; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Auditor-Geral da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 7	13.695,98	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área da Saúde.	Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Auditor-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário. Exercer a orientação, coordenação e supervisão da atividade de auditoria governamental, elaborar os Planos Anuais de Auditoria Interna e apoiar o Controlador-Geral do Município na consecução de suas atividades; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Comandante Geral da GCM	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de GCM	Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM	Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Comandar a Guarda Civil Municipal de Sorocaba, técnica, operacional, administrativa e disciplinarmente; Propor ao Secretário de Segurança Urbana a política e as diretrizes a serem adotadas pela Guarda Civil Municipal; Promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço; Receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda Civil Municipal, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, bem como encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente às unidades competentes; Coordenar a realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Guarda Civil Municipal, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário de Segurança Urbana e pelo Prefeito Municipal; Designar efetivo responsável pela segurança do Chefe do Poder Executivo quando solicitado; Fiscalizar seus subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Propor ao Corregedor da Guarda Civil municipal a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de infrações nas esferas administrativas, civil e criminal, atribuídas aos servidores da carreira da Guarda Civil Municipal; Aplicar penalidades de sua competência; Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Substituir o Secretário da Pasta quando do seu afastamento, nos assuntos pertinentes à Corporação; Ministar instruções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Comandante Operacional da GCM	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 8	17.131,95	Exclusivo de GCM	Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM	Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Assessorar o Comandante Geral na execução de suas tarefas, representá-lo ou substituí-lo quando designado; Auxiliar o Comandante Geral na fiscalização dos subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Planejar ações estratégicas afetas a sua área de atuação; Planejar e gerenciar operações, conjuntas ou não, com órgãos públicos municipais, estaduais ou federais; Distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, bem como os recursos materiais, visando atender as necessidades do serviço; Auxiliar o Comandante Geral na coordenação e realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Empregar todos os esforços objetivando a convivência harmônica dos membros da Corporação; Propor regulamentação de normas de serviço, respeitando os princípios da Administração Pública; Organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e as respectivas listas para promoções aos cargos da Corporação; Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Corporação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Controlador-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 9A	20.429,97	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo, com o grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Chefiar, sistematizar e fiscalizar o trabalho dos Conciliadores e Mediadores; Chefiar, coordenar e orientar o trabalho dos demais servidores lotados no Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador Administrativo (FG)	Secretaria de Governo	22	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo e 6 meses de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar	Coordenar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras; Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias; Coordenar a elaboração de minutos de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; Acompanhar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor; Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos; Prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas; Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria; Auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria; Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência; Coordenar as informações de sites oficiais, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar necessidade de manutenção; Acompanhar e atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados à área que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Campo (FG)	Secretaria da Saúde	12	40 H	75% do Salário Base	-	Exclusivo de Funcionário Público	Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária	Coordenar grupos de trabalho sob sua supervisão, para a execução de serviços casa a casa, arrastão, bloqueio e controle de criadouros, ADL e LIRA, e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Organizar de forma lógica a distribuição de cada membro da equipe na área a ser trabalhada e elaborar relatórios diários de produção, de problemas e soluções adotadas e corrigir boletins. Monitorar à equipe em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com a equipe e interagir com a Supervisão/Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Consulta Jurídica (FG)	Secretaria Jurídica	2	40 H	40% do Salário Base na referência atual	-	Exclusivo de Procurador	Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 1 (um) ano e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.	Prestar assistência direta ao Procurador-chefe; Orientar os Procuradores da sua Coordenadoria Especializada acerca dos processos administrativos que lhe forem encaminhados e examinar os pareceres emitidos; Receber e apreciar os pareceres jurídicos da respectiva procuradoria, manifestando-se expressamente acerca de seu acolhimento ou não; Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas aos assuntos da Coordenação Especializada; Por determinação do Procurador-chefe, emitir pareceres que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetos a interesse público de especial importância às ações de governo, e representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Coordenar a equipe jurídica da área especializada e as rotinas diárias de recebimento, cadastramento, distribuição e devolução dos feitos, observando os prazos; Estabelecer metas, verificar os problemas da área especializada e implementar soluções; Apresentar relatórios estatísticos de produtividade dos Procuradores que atuam em sua Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Desenvolvimento Social (FG)	Secretaria da Cidadania	7	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos seguimentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais; Cumprir, dentro de sua respectiva pasta um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação da Coordenadoria de Combate às Drogas; propor, para aprovação da Secretaria da Cidadania, bem como da Chefia do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Coordenadoria de Combate às Drogas; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Enfermagem do SAMU - Regional (FG)	Secretaria da Saúde	1	40 H	Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat.	-	Exclusivo de Enfermeiro do Quadro	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde, propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.186/2006, Diário Oficial das Jornais Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Coordenador de Equipamento de Assistência Social (FG)	Secretaria da Cidadania	21	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Servidor lotado na SECID	Ensino Superior completo	Coordenar a execução, o Ensino Superior, monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia da referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos da proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias; coordenar o processos de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessárias para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Planejamento Estratégico	Secretaria de Governo	10	40 H	CS 7	13.695,98	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Coordenar, dirigir, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo; Chefiar o planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções buscando a conciliação com as metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes do Secretário da pasta; Assessorar o Secretário no desenvolvimento e coordenação da execução de planos de negócios e iniciativas importantes para a pasta, identificando seus riscos e oportunidades; Assessorar o Secretário no suporte às operações regulares da pasta, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e assessorando o Secretário nas rotinas de gestão e controle; Dirigir e implementar ferramentas de aprimoramento pessoal e funcional voltadas às atividades desenvolvidas pela pasta; Dirigir projetos, estabelecendo a organização, prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos; Assessorar o Secretário em outras funções inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da pasta;
Coordenador de Planejamento Orçamentário	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nivel Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme § 2º e § 3º do artigo 66 da presente lei.	Assessorar o Secretário da Fazenda nos assuntos pertinentes ao Planejamento Municipal; Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos aos Núcleos de planejamento; Apresentar ao Secretário da Fazenda relatórios com propostas de melhoria do gasto público para atender o planejamento orçamentário; Coordenar ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária; Proceder com levantamentos e avaliações de problemas relacionados ao planejamento municipal e apresentar soluções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Supervisor de Projetos de TI (FG)	Secretaria do Gabinete Central	2	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação ou outro correlato	Apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área; documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização; propor soluções, de forma articulada com o setor de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos; promover, coordenar e implantar o desenvolvimento dos sistemas de informação institucionais; supervisionar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Projetos Governamentais (FG)	Secretaria do Gabinete Central	2	40 H	Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Formular, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2006, Diário Oficial das Jornais Págs. 20 e 21, 14 de maio de 2006, 4ª edição.  
Brasão de Armas do Município de Sorocaba - SP  
Brasil.

Coordenador de Proteção de Dados do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Administração Pública, Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Banco de Dados, Gestão de Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação	Coordenar e dirigir a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Supervisionar e dirigir a equipe de trabalho, efetuando orientações acerca dos serviços, direitos e deveres, bem como gerir as rotinas de trabalho, distribuindo atividades e controlando prazos; Assessorar nas análises de reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; Assessorar o Controlador Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; Comandar, implementar e manter as normas de respeito e obrigação de sigilo e/ou de confidencialidade da dados e informações no exercício das suas funções e de sua equipe; Dirigir e conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência, por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados, estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Assessorar o Controlador Geral do Município e o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação;
Coordenador de Unidade de Saúde	Secretaria da Saúde	41	40 H	CS 5	10.027,43	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Coordenador do Programa de Humanização	Secretaria da Cidadania	3	40 H	Valor Fixo acrescido ao salário de origem	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Coordenar, dirigir e acompanhar as equipes responsáveis pela execução das políticas relativas à assistência para as Pessoas em Situação de Rua (PSR), na finalidade de garantir a Proteção Social através dos serviços especializados no município, proporcionando condições de superação da violação de direitos, fortalecimento dos vínculos familiares e o recâmbio responsável no retorno ao lar, por meio do Programa Humanização; Chefiar e comandar equipes, formulando, promovendo e orientando a execução de ações voltadas à assistência social no âmbito do Programa Humanização, distribuindo-as de acordo com a demandas identificadas; Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas ao Programa, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução; Decidir e adotar providências baseadas em dados indicadores para a implementação das políticas públicas abarcadas pelo programa humanização, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento de prazos estabelecidos;
Coordenador Geral de Tecnologia da Informação	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 7	13.695,98	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Sorocaba	Coordenar, dirigir, planejar, controlar as atividades da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas, segundo diretrizes da sua Secretaria e dos manuais de boas práticas relativos; Comandar, planejar e controlar equipes para o desenvolvimento das ações voltadas à estrutura de redes lógicas, desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação, suporte aos usuários, em função das ações estratégicas previstas no plano de governo; Assessorar a pasta no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Dirigir, comandar, implantar e manter diretrizes de governança da TI; Dirigir e gerir os recursos destinados à Área de Tecnologia da Informação; Chefiar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Plano de Governo, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores; Assessorar o Secretário da pasta em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Assessorar o Secretário da pasta em outras atividades inerentes à sua área de atuação;
Coordenador Médico do SAMU - Regional (FG)	Secretaria da Saúde	1	40 H	Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat.	-	Exclusivo de Médico do Quadro	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2021, e Lei nº 14.630/2023, do Poder Judiciário do Brasil.  
Brasil.

Coordenador Regional de Saúde (FG)	Secretaria da Saúde	4	40 H	Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base	-	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde. Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade. Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde-doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade. Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde de sua responsabilidade. Fortalecer a regionalização intramunicipal e as ações inter setoriais no seu território. Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade das ações e equidade na atenção à saúde. Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social. Promover a integração entre as regiões de saúde do Município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência e Especialidades e Atenção Primária (FG)	Secretaria da Saúde	12	40 H	Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat.	-	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nos serviços de saúde das áreas de urgência, emergência, especialidades e atenção primária em especial na área de direção. Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde. Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos, bem como praticar todos demais atos de execução necessários ao funcionamento do serviço de saúde, relacionados à área médica. Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis. Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços. Executar outras funções e tarefas afins designadas pelo Secretário da Pasta. Representar o serviço de saúde e, quando pertinente, a Secretaria da Saúde em atividades externas. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Corregedor Adjunto (FG)	Controladoria Geral do Município	1	40 H	Valor Fixo	1.833,60	Exclusivo de GCM	Ensino Superior completo	Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais; Apoiar o Corregedor da Guarda Civil Municipal em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria; Manifestar-se junto ao Corregedor da Guarda Civil Municipal sobre assuntos e natureza disciplinar envolvendo integrantes da Corporação; Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal na verificação da pertinência das denúncias, reclamações e representações, por ação ou omissão, contra os integrantes da Corporação; Colaborar com o Corregedor da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Segurança Urbana; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Corregedor da Guarda Civil Municipal (FG)	Controladoria Geral do Município	1	40 H	Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, identificando o Inspetor Comandante Geral; Apreçar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correções e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas da utilização da arma; Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Corregedor (FG)	Controladoria Geral do Município	5	40 H	Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Sob supervisão do Corregedor-Geral, atuar nas funções de correição junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correições; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correccional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de maio de 2008, do Poder Judiciário Brasileiro - ICP-  
Brasil.

Corregedor-Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 9	19.177,23	Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável	Ensino Superior completo, com o grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.	Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Dirigente das Unidades Técnicas	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Orientar e fiscalizar o trabalho dos Servidores integrantes das Unidades Técnicas advindos das Secretarias que compõem a Administração Pública Municipal e realizar o intercâmbio entre o Centro Municipal de Solução de Conflitos e Cidadania de Sorocaba - Solucionara, Sorocaba e a Secretária cujo tema interesse ao escopo do caso concreto; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Gerente de Auditoria da Saúde	Secretaria da Saúde	4	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área de Saúde.	Assessorar o Auditor Geral da Saúde na execução das atividades da Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao faturamento SUS, visando à otimização da utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos, emitindo pareceres e ou relatórios. Elaborar relatórios gerenciais, relativos às ações da UAC; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Gerente de Auditoria Interna (FG)	Controladoria Geral do Município	1	40 H	Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Assessorar o Auditor-Geral do Município na execução das suas atividades. Realizar auditorias preventivas, concomitantes ou posteriores, mediante aplicação das técnicas aplicáveis, incluindo entrevistas, visitas in loco, conduzindo veículos automotores oficiais se necessário entre outros. Produzir relatórios gerenciais, auxiliar no planejamento das ordens de serviço de auditoria. Exercer outras competências inerentes ao seu cargo de origem e à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Auditoria-Geral; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função;
Gerente de Controle Interno (FG)	Controladoria Geral do Município	2	40 H	Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Assessorar no acompanhamento dos programas do governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações de obtenção de resultados mais eficientes; subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e normatização na Controladoria; coordenar os grupos de trabalho para a elaboração de projetos voltados à gestão nas diversas áreas, junto às Secretarias; acompanhar e supervisionar a execução dos contratos da Administração; avaliar e acompanhar os convênios, projetos e realizações da Administração Municipal; executar outras funções inerentes ao seu cargo de origem e à sua função, de acordo com as diretrizes da Controladoria; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função.
Gerente de Obras e Projetos - CADi (FG)	Secretaria de Parcerias	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Engenharia ou Gestão Pública ou Gestão em Comércio Exterior ou Gestão em Processos Gerenciais ou Gestão em Controle de Obras ou Gestão em Geoprocessamento	Gerenciar os projetos executivos das obras do Programa; Fiscalizar contratos de elaboração de projetos e de execução de obras; Organizar o arquivo físico e digital de projetos das obras relacionadas ao Programa; Estudar as interferências no sistema viário e fiscalizar a execução destas obras em conjunto com a equipe técnica; Elaborar croquis de desapropriações totais e parciais e vistorias in loco para verificar a situação dos imóveis e tratativas com moradores das respectivas documentações relacionadas às desapropriações; Elaborar planilhas de dados detalhadas com nomes dos expropriados, localização, áreas, valores e situação das mesmas; Manter contato com empresas de avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura envolvidos com desapropriações e reassentamentos; Verificação de matrículas junto aos Cartórios de Imóveis; Atendimento no município para solução de dúvidas; Acompanhar a avaliação de imóveis e demais setores da Prefeitura relacionados às desapropriações e reassentamentos; Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAS) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Gerente de Planejamento e Execução Orçamentária (FG)	Secretaria da Fazenda	3	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme § 2º e § 3º do artigo 66, da presente lei.	Assessorar o Coordenador de Planejamento Orçamentário nos assuntos pertinentes à área de competência; Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competências do seu núcleo; Fornecer aos gestores de unidades, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à execução, acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais são responsáveis; Estimular a criação e a elaboração de normas sobre gestão orçamentária; Coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque orçamentário; Contribuir com informações que auxiliem na tomada de decisão e formulação de ações mais efetivas / projetos na área de sua competência; Atuar como elo e promover relacionamento entre os demais órgãos públicos e a suas unidades gestoras; Coordenar as unidades envolvidas no planejamento orçamentário; Coordenar as atividades de elaboração de instrumentos de planejamento da administração municipal; Produzir relatórios gerenciais como instrumentos de tomadas de decisões; Realizar estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento das técnicas de planejamento orçamentário; Propor metodologia adequada e sistemática para suportar o processo de planejamento orçamentário do Município; Realizar o monitoramento e avaliação do PPA e propor revisão de programas em conjunto com os demais órgãos municipais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Gerente Socioambiental - CADi (FG)	Secretaria de Parcerias	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Agronomia ou Gestão Ambiental ou Biologia ou Ecologia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização na área ambiental ou Gestão em Saneamento Ambiental, conforme §2º e §3º do Artigo 66 da presente lei.	Levantar a necessidade de licenças ambientais e outorgas de recursos hídricos das obras financiadas; Viabilizar e acompanhar os estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental das obras; Acompanhar o cumprimento de Termos de Cumprimento de Recuperação Ambiental (TCRAS) e demais exigências preventivas e mitigadoras ambientais e sociais; Acompanhar os processos de licenças e outorgas, bem como obtenção de documentos e respostas a requerimentos dos órgãos licenciadores; Realizar vistorias in loco verificando a situação dos aspectos socioambientais das obras; Acompanhar as demandas por imóveis e tratativas com moradores e respectivas documentações relacionadas às desapropriações e reassentamentos; Atender ao município para solução de dúvidas, bem como respostas a requerimentos e a ofícios; Fiscalizar o atendimento a legislação ambiental vigente e ao pleno cumprimento das cláusulas ambientais contratuais, bem como a realização de serviços previstos em contratos financiados; Participar de reuniões com o agente financiador esclarecendo dúvidas e procedimentos; Realizar a prestação de contas dos serviços e atividades realizadas; Elaborar relatórios de Gestão Socioambiental das obras financiadas; Elaborar documentos técnicos como projetos básicos, termos de referências, planilhas orçamentárias; Revisar os aspectos socioambientais em editais e contratos; Participar de reuniões de gestão, alinhamento, execução, projetos e parcerias relacionadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, em seu artigo 4º. Brasília, 14 de Setembro de 2020. Diário Oficial das Jornais Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gestor de Desenvolvimento Administrativo	Secretaria da Educação	5	40 H	CS 6A	11.927,52	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos no serviço público	Planejar e dirigir a execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal da pasta nos projetos estratégicos; Dirigir, gerenciar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração; Assessor o Secretário de Educação na análise de emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, inclusive de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos; Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões; Decidir e adotar providências baseadas na análise de indicadores, consideradas as diretrizes da pasta; Dirigir, gerir e assessorar na execução orçamentária relacionada aos projetos da pasta; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário;
Gestor de Desenvolvimento Educacional	Secretaria da Educação	12	40 H	CS 6A	11.927,52	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos	Dirigir planos de execução do Plano de Governo, sua implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade; Dirigir e gerir as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação, no âmbito pedagógico; Decidir e adotar providências voltadas ao desenvolvimento pedagógico, quanto aos programas e projetos educacionais, primando pela otimização da aprendizagem dos alunos, norteado pelas diretrizes educacionais do governo municipal; Assessorar na análise dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas, desenvolver diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão; Assessorar na elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário;
Gestor de Planejamento e Execução (FG)	Secretaria de Governo	21	40 H	Valor Fixo	5.500,81	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo e 1 ano de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar	Sob supervisão do Secretário da pasta, elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento da Secretaria, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; Organizar informações relacionadas às instruções processuais, com histórico, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões e outros encaminhamentos; Assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; Prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal referentes à pasta; Subsidiar com informações o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil; Manter informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; Executar implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função;
Gestor em Saúde Ocupacional (FG)	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Motorista da Chefia do Poder Executivo (FG)	Gabinete do Poder Executivo	2	40 H	1,5 Piso Salarial	3.260,64	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior	Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Motorista Executivo (FG)	Secretaria de Governo	1	40 H	2 Piso Salarial	4.347,52	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior	Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, do Poder Judiciário, e Lei nº 14.630/2023, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Ouvidor da Guarda Civil Municipal (FG)	Controladoria Geral do Município	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação e de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a Guarda Civil Municipal: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Ouvidor da Prefeitura (FG)	Controladoria Geral do Município	2	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Prefeitura de Sorocaba, excetuando-se os serviços prestados pela Secretaria da Saúde e pela Guarda Civil Municipal; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria Geral; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Ouvidor da Saúde (FG)	Controladoria Geral do Município	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Secretaria da Saúde; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria da Saúde; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor-Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Procurador-Chefe (FG)	Secretaria Jurídica	5	40 H	50% do Salário Base na referência atual	-	Exclusivo de Procurador	Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 3 (três) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.	Chefiar, orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, de Contencioso Geral, Tributária e de Controle Externo; Assessorar o Procurador-Geral do Município nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas; Participar de ação de planejamento administrativo; Prestar assessoria legislativa na área de atuação; Representar e defender o Município, judicial ou extrajudicialmente; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Procurador-Geral (FG)	Secretaria Jurídica	1	40 H	60% do Salário Base na referência atual	-	Exclusivo de Procurador	Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 5 (cinco) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos.	Conforme determinação do Secretário Jurídico, prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo; Exercer a direção e coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral do Município; Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias Especializadas; Indicar ao Secretário Jurídico os nomes para a assunção das funções gratificadas de Chefe das Procuradorias Especializadas; Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município que, excepcionalmente, estejam em exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro Órgão Administrativo ou Secretaria do Município de Sorocaba; Coordenar correções internas; Atuar como facilitador interno e externo junto à Administração e ao Poder Judiciário; Realizar atos por delegação do Secretário Jurídico ou do Chefe do Poder Executivo; Aprovar, mediante portaria, súmulas orientativas de trabalho para a atuação dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais para ajuizamento de ação ou outras medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais, informações e demais peças processuais, referentes às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Secretário da Junta do Serviço Militar	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Supervisor da Área de Saúde	Secretaria da Saúde	23	40 H	CS 5	10.027,43	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo na Área de Saúde	Dirigir, coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à área de atenção designada e os serviços de saúde no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; Planejar o desenvolvimento do conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; Dirigir o desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da área de Atenção à Saúde designada, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Dirigir, analisar e avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Dirigir os procedimentos de análise relativas ao SUS e Assessorar a pasta, por meio de relatórios conclusivos de acompanhamento; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes do governo;
Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal	Secretaria Jurídica	2	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
Supervisor de Equipe (FG)	Secretaria da Saúde	3	40 H	85% do Salário Base	-	Exclusivo de Funcionário Público	Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária	Supervisionar os Coordenadores de Campo e suas equipes, pontos estratégicos, imóveis especiais, desinsetização e atendimento às demandas de outras zoonoses, sob sua coordenação, quanto à execução e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Receber mapas, ordens de serviço e distribuí-los, orientar os coordenadores e as outras equipes sobre a área de atuação, prestar conta dos relatórios diários dos serviços executados, avaliar a produtividade, qualidade e desempenho. Monitorar as equipes em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com as equipes e interagir com a Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Supervisor de Manutenção de Equipe da SES	Secretaria da Saúde	2	40 H	CS 5	10.027,43	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior Completo e mínimo de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na Secretaria da Saúde.	Dirigir e gerenciar a área manutenção das unidades da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados, sob as diretrizes da pasta em função das ações estratégicas do governo; Planejar a correta manutenção e reparos dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência; Dirigir as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho; Dirigir o desenvolvimento de estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos das instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção; Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias e procedimentos; Assessorar o Secretário por meio de relatórios de acompanhamento das atividades; Assessorar com outras atividades inerentes à sua função, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
Supervisor de Projetos e Eventos Governamentais	Secretaria de Governo	6	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Dirigir, planejar e orientar a visão da gestão, nos projetos e programas estratégicos de natureza política, estabelecer a aplicação de recursos para a consecução dos planos e programas de governo, orientada pela relevância e complexidade do tema; Assessorar na elaboração e condução dos planos de ação decorrentes de diretrizes e projetos definidos pela Secretaria de Governo. Assessorar no cumprimento dos cronogramas de ações dos projetos; Dirigir reuniões de alinhamento intersetorial, visando a efetividade na execução dos projetos, seu replanejamento e realinhamento, quando necessário; Representar o Secretário de Governo em reuniões e demais eventos profissionais; Assessorar e dirigir a realização de eventos do governo municipal; Decidir e adotar medidas para a resolução de situações problema para garantir o bom andamento e desenvolvimento dos projetos e eventos governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação;
Supervisor de Projetos e Obras da SERPO (FG)	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras	Planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados; Analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica; Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; Orientar, determinar e garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia realizados pela Secretaria; Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; Realizar e acompanhar junto a equipe, fiscalização de obras públicas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.063/2006, de 14 de maio de 2006.  
Brasil.



Chefe da Divisão de Gestão Logística	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Logística e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atendimento e Conciliação	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio em Atos Administrativos	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e Lei nº 14.630/2023, das Leis Orgânicas Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon)	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção Administrativa	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, da Lei nº 14.186/2020, das Atribuições das Funções Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Atendimento	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Análise Processual e Conciliação	Secretaria de Governo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Análise Processual e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle de Arquivos	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arquivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023.  
Brasil.

Chefe da Seção de Interface Com Cartórios	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Interface Com Cartórios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atos Oficiais	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Oficiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Trabalhista e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle de Ações Trabalhistas	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Ações Trabalhistas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Trabalhista quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003000380033003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão do Contencioso Geral	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Geral e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Mandados Judiciais	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Mandados Judiciais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Execução Fiscal	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Fiscal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.186/2006, Diário Oficial das Notícias de Sorocaba - SP, 14/03/2006, 1ª página, Coluna 1ª, 1ª vez. Publicações Brasileiras - ICP-Brasil.

Chefe da Seção de Arrecadação Fiscal	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arrecadação Fiscal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Fiscal, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Fiscal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Protestos	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Protestos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Cadastro de Dívida Ativa	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro de Dívida Ativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Protestos, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Protestos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Dívida Ativa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Cobrança Extrajudicial	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cobrança Extrajudicial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Dívida Ativa, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Dívida Ativa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.630/2008 - Juízo das Execuções Fiscais - 1ª Vara Federal de Sorocaba - SP  
Brasil.

Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Acompanhamento do Controle Externo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Protocolo Jurídico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Protocolo e Controle Processual	Secretaria Jurídica	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Controle Processual, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Protocolo Jurídico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Imprensa	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Imprensa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.630/2008, Diário Oficial das Notícias de Sorocaba, 14 de maio de 2008, 1ª edição.  
Brasil.

Chefe da Seção de Imprensa	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Mídias Sociais	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mídias Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Rádio e Tv	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Rádio e Tv, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Comunicação e Marketing e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2006, Diário Oficial das Jornais Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Publicidade	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Publicidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Cerimonial	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cerimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Imprensa Oficial	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa Oficial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão de Atos Oficiais	Secretaria de Comunicação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Contabilidade	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de maio de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Controles Contábeis	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controles Contábeis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Informação ao Controle Externo	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informação ao Controle Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração Financeira	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração Financeira e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Planejamento Financeiro	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento Financeiro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 16 de maio de 2023, das Diretrizes das Operações Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Controle de Arrecadação	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arrecadação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Conciliação Financeira	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Conciliação Financeira, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Avisos e Recursos Tributários	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avisos e Recursos Tributários, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Lançadorias Não Tributárias	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadorias Não Tributárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Benefícios Fiscais	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle de Operações de Crédito	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Controle de Operações de Crédito, segundo diretrizes do Chefe de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.743/2008, e a Lei nº 14.630/2008, da  
Constituição da República Federativa do Brasil.

Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Orçamentária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, da Lei nº 14.630/2008, e Lei nº 11.743/2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Processamento de Liquidações	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Liquidações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Processamento de Empenhos	Secretaria da Fazenda	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Empenhos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Licitações	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licitações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Pregões	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pregões, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Secretarias Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Inexigibilidades e Dispensa	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Inexigibilidades e Dispensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Compras Diretas	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras Diretas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Compras Diretas	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Compras Diretas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Protocolo e Apoio Externo	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Apoio Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023.  
Brasil.

Chefe da Divisão de Contratos de Licitação	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contratos de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Materiais	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Editais e Minutas de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.063/2020, de 16 de maio de 2020.  
Brasil.

Chefe da Seção de Editais	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Editais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Editais e Minutas de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração de Materiais	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Materiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Administração de Materiais e Especificação	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Materiais e Especificação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.



Chefe da Seção de Custos e Preços de Referência	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Custos e Preços de Referência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão Orçamentária	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Protocolo Geral	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo Geral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 14.186/2006, e a Lei nº 11.743/2008, da  
Constituinte de 1989 e a Lei nº 11.743/2008, da Constituição de 1989. 463/2020  
Brasil.

Chefe da Seção de Arquivo Central	Secretaria de Administração	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arquivo Central, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Infraestrutura e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-los em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Redes	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Redes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Telefonia	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Telefonia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Suporte Técnico	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Sistemas	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Sistemas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Service Desk Integrado À Saúde	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Service Desk Integrado À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003000380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de maio de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Captação de Recursos	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Recursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2020, publicado em 4 de junho de 2020, no Diário Oficial das Cidades de Sorocaba e Aracaju, e no Diário Oficial do Poder Judiciário do Brasil.

Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos	Secretaria de Parcerias	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800330035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, publicado em 4 de junho de 2004, no Diário Oficial das Oeiras Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Topografia	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Topografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Pesquisa e Cartografia	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pesquisa e Cartografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Posturas	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Posturas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Parcelamento e Uso do Solo	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Parcelamento e Uso do Solo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor, segundo diretrizes do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atendimento e Protocolo	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Protocolo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2020, Diário Oficial das Jornais Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Perícias e Avaliações	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Perícias e Avaliações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Edificações Particulares	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Edificações Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais das Cidades de Sorocaba e Jundiaí, São Paulo, SP, Brasil.

Chefe da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800330035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Expediente da Serh	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente da Serh, segundo diretrizes do Secretário de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Treinamento	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Treinamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Avaliação Funcional	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avaliação Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Seleção de Pessoal	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Seleção de Pessoal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Saúde Ocupacional	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Ocupacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Segurança do Trabalho	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança do Trabalho, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Pagamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apontamentos	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apontamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Benefícios	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Pagamentos	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pagamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Cadastro Funcional	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Funcional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Informações Funcionais	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações Funcionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção Financeira e Cadastral	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Financeira e Cadastral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Funcional	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e a Lei nº 14.630/2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Atribuição e Ingresso	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atribuição e Ingresso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria de Recursos Humanos	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão Institucional	Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Suporte Governamental	Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Governamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 14.630/2008, e a Resolução nº 163/2008  
do Conselho Nacional de Controle de Atividades Financeiras - Conselho Brasileiro de Autenticidade - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Apoio Institucional	Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gerenciamento Organizacional	Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Organizacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcerias e Planejamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Convênios e Parcerias	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Convênios e Parcerias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Regulação	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 14.186/2020, Diário Oficial das Notícias - 14/06/2020, 1ª página, Coluna 1ª, 1ª vez. Publicações Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Socioassistencial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gerenciamento do Cadúcnico e Pbf	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gerenciamento do Cadúcnico e Pbf, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Informações e Geoprocessamento	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Programas e Projetos	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programas e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e a Resolução nº 1463/2006  
do Conselho Nacional de Controle de Atividades Financeiras - Conselho Brasileiro de Autenticidade  
Brasil.

Chefe da Seção de Serviços de Proteção Social Básica	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços de Proteção Social Básica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Benefícios Sociais	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Média Complexidade	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Média Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Alta Complexidade	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Alta Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão do Suas	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão do Suas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão do Suas, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão do Suas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Operacional e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023.  
Brasão de Armas do Município de Sorocaba - SP

Chefe da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão Administrativa	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Orçamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão Social	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, da Lei nº 11.663/2008, e Lei nº 14.630/2018, das Leis Federais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua	Secretaria da Cidadania	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Iluminação Pública e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Manutenção de Iluminação Pública	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais das Cidades de Sorocaba e Jundiaí, São Paulo, SP, Brasil.

Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Viário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Manutenção Viária	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção Viária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle Administrativo de Vias	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Projetos e Obras de Vias	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos e Obras de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Viárias	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Viárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção de Próprios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Manutenção de Praças e Parques	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Praças e Parques, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de maio de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Cemitérios Municipais	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cemitérios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção e Paisagismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003000380033003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008. Órgão Público Brasileiro - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle Administrativo de Obras	Secretaria de Serviços Públicos e Obras	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Obras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Planejamento Cultural	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento Cultural e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Projetos Culturais	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos Culturais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800330035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.630/2008, das Câmaras Municipais de Obras Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Ações Comunitárias de Cultura	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ações Comunitárias de Cultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão de Próprios	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acervo Histórico	Secretaria de Cultura	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acervo Histórico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fluxo de Indicadores	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fluxo de Indicadores, segundo diretrizes do Secretário de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 14 de maio de 2023.  
Brasil.

Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP	Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, segundo diretrizes da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 14.630/2008, das Leis e Resoluções das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor	Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios	Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte	Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora	Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo	Secretaria do Turismo	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fomento ao Turismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Turismo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Atividades do Turismo	Secretaria do Turismo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atividades do Turismo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Feiras e Mercados	Secretaria do Turismo	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Feiras e Mercados, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Educação Especial	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Multidisciplinar	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Multidisciplinar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Apoio À Educação Especial	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Educação Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023.  
Brasão de Armas do Município de Sorocaba - SP  
Brasil.



Chefe da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Finanças e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle Orçamentário	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Orçamentário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Finanças quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Compras e Contratos	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras e Contratos, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Compras e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, do Decreto nº 4.630/2008. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Órgão Público Brasileiro - ICP-Brasil.

Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Próprios Escolares	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Próprios Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Operacional	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Alimentação Escolar e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio À Alimentação Escolar	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Alimentação Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Alimentação Escolar quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão e Controle de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio À Prestação de Contas	Secretaria da Educação	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Esportes de Alto Rendimento	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esportes de Alto Rendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003000380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e a Lei nº 14.630/2008.  
Brasil.

Chefe da Seção de Esporte Social	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esporte Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Operacional	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Competições Esportivas	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Competições Esportivas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Competições Esportivas	Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Competições Esportivas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Competições Esportivas, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Competições Esportivas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais	Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.630/2008, Diário Oficial das  
Prestações Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais	Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro	Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária	Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização	Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>





Chefe da Divisão de Administração e Orçamento	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Orçamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Chefe da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Chefe da Seção de Planejamento e Projetos	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Chefe da Seção da Clínica Animal	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Clínica Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.743/2008 e as Resoluções das Comissões de Controle das Atas das Juntas Eleitorais e das Juntas de Contas das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Gestão do Parque Zoológico	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Parque Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Qualificação Técnica do Zoológico	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,19	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Qualificação Técnica do Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Públicas e Proteção dos Animais do Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licenciamento Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2020, 4ª JRM de 14/06/2020, 2ª JRM de 14/06/2020, 3ª JRM de 14/06/2020, 4ª JRM de 14/06/2020, 5ª JRM de 14/06/2020, 6ª JRM de 14/06/2020, 7ª JRM de 14/06/2020, 8ª JRM de 14/06/2020, 9ª JRM de 14/06/2020, 10ª JRM de 14/06/2020, 11ª JRM de 14/06/2020, 12ª JRM de 14/06/2020, 13ª JRM de 14/06/2020, 14ª JRM de 14/06/2020, 15ª JRM de 14/06/2020, 16ª JRM de 14/06/2020, 17ª JRM de 14/06/2020, 18ª JRM de 14/06/2020, 19ª JRM de 14/06/2020, 20ª JRM de 14/06/2020, 21ª JRM de 14/06/2020, 22ª JRM de 14/06/2020, 23ª JRM de 14/06/2020, 24ª JRM de 14/06/2020, 25ª JRM de 14/06/2020, 26ª JRM de 14/06/2020, 27ª JRM de 14/06/2020, 28ª JRM de 14/06/2020, 29ª JRM de 14/06/2020, 30ª JRM de 14/06/2020, 31ª JRM de 14/06/2020, 32ª JRM de 14/06/2020, 33ª JRM de 14/06/2020, 34ª JRM de 14/06/2020, 35ª JRM de 14/06/2020, 36ª JRM de 14/06/2020, 37ª JRM de 14/06/2020, 38ª JRM de 14/06/2020, 39ª JRM de 14/06/2020, 40ª JRM de 14/06/2020, 41ª JRM de 14/06/2020, 42ª JRM de 14/06/2020, 43ª JRM de 14/06/2020, 44ª JRM de 14/06/2020, 45ª JRM de 14/06/2020, 46ª JRM de 14/06/2020, 47ª JRM de 14/06/2020, 48ª JRM de 14/06/2020, 49ª JRM de 14/06/2020, 50ª JRM de 14/06/2020, 51ª JRM de 14/06/2020, 52ª JRM de 14/06/2020, 53ª JRM de 14/06/2020, 54ª JRM de 14/06/2020, 55ª JRM de 14/06/2020, 56ª JRM de 14/06/2020, 57ª JRM de 14/06/2020, 58ª JRM de 14/06/2020, 59ª JRM de 14/06/2020, 60ª JRM de 14/06/2020, 61ª JRM de 14/06/2020, 62ª JRM de 14/06/2020, 63ª JRM de 14/06/2020, 64ª JRM de 14/06/2020, 65ª JRM de 14/06/2020, 66ª JRM de 14/06/2020, 67ª JRM de 14/06/2020, 68ª JRM de 14/06/2020, 69ª JRM de 14/06/2020, 70ª JRM de 14/06/2020, 71ª JRM de 14/06/2020, 72ª JRM de 14/06/2020, 73ª JRM de 14/06/2020, 74ª JRM de 14/06/2020, 75ª JRM de 14/06/2020, 76ª JRM de 14/06/2020, 77ª JRM de 14/06/2020, 78ª JRM de 14/06/2020, 79ª JRM de 14/06/2020, 80ª JRM de 14/06/2020, 81ª JRM de 14/06/2020, 82ª JRM de 14/06/2020, 83ª JRM de 14/06/2020, 84ª JRM de 14/06/2020, 85ª JRM de 14/06/2020, 86ª JRM de 14/06/2020, 87ª JRM de 14/06/2020, 88ª JRM de 14/06/2020, 89ª JRM de 14/06/2020, 90ª JRM de 14/06/2020, 91ª JRM de 14/06/2020, 92ª JRM de 14/06/2020, 93ª JRM de 14/06/2020, 94ª JRM de 14/06/2020, 95ª JRM de 14/06/2020, 96ª JRM de 14/06/2020, 97ª JRM de 14/06/2020, 98ª JRM de 14/06/2020, 99ª JRM de 14/06/2020, 100ª JRM de 14/06/2020.  
Brasil.

Chefe da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Operacional	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio À Agricultura	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Agricultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003000380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 11.743/2008, de 16 de maio de 2008.  
Brasil.

Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Limpeza Urbana e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Aterros e Disposição Final	Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aterros e Disposição Final, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Fiscalização	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização Eletrônica	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Eletrônica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, inciso III, da Lei nº 14.630/2008, das Câmaras Municipais das Cidades de Sorocaba e Jundiaí, São Paulo, SP, 14 de Junho de 2020, 16h 43m 20s.  
Brasil.

Chefe da Seção de Fiscalização e Operação	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Operação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Serviços Internos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Serviços Internos	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços Internos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Gestão Administrativa	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Processamento de Multas	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Divisão de Processamento de Multas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 14.630/2008, das Ações Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Gestão de Multas	Secretaria de Mobilidade	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Controle Operacional, segundo diretrizes do Chefe de Divisão de Processamento de Multas, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Processamento de Multas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Operacional	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle Animal	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Animal, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Educação em Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Sanitária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 11 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, do Poder Judiciário Brasileiro - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Apoio Operacional	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Saúde Mental	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio ao Samu	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Samu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio e Gestao do Samu	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio e Gestao do Samu, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2006, Diário Oficial das Jornais Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio A Especialidades	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Especialidades, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Doenças Raras	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Doenças Raras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão de Administração e Gestão	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Gestão e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Administração de Contratos	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2008, de 16 de setembro de 2008, das Câmaras Municipais das Cidades de Sorocaba e Jundiaí, São Paulo, SP, Brasil.

Chefe da Seção de Especificação de Compras	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Especificação de Compras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Administração e Controle	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Técnico	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Avaliação e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e a Resolução nº 1463/2006  
do Conselho Nacional de Controle de Atividades Financeiras - Conselho Brasileiro de Autenticidade  
de Documentos Digitais - CBRAD.

Brasil.

Chefe da Seção de Faturas e Cadastro	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Faturas e Cadastro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Regulação Ambulatorial	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Ambulatorial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Regulação Hospitalar	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Hospitalar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Medicamentos	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Medicamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Abastecimento de Materiais	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Abastecimento de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de maio de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais de Sorocaba e Jundiaí, SP.  
Brasil.

Chefe da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão da Rede de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção da Rede de Atenção À Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Rede de Atenção À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão da Rede de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Orçamento da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Execução do Orçamento da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Execução do Orçamento da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Orçamento da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Divisão de Administração de Convênios	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Suporte Institucional	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Suporte Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Suporte Institucional	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Suporte Institucional, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Suporte Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800330035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 14.186/2020, Diário Oficial das Notícias do Município de Sorocaba, 14 de maio de 2020, 1ª página, 1ª coluna.  
Brasil.

Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Relações Públicas e Assistência Social	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Defesa Civil	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Defesa Civil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Operações Especiais e Inteligência e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 19 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.

Chefe da Seção de Relações Comunitárias	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Comunitárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Segurança Patrimonial	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança Patrimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Observatório e Segurança	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Observatório e Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Canil	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Canil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, da Lei nº 11.141/2005 e Lei nº 14.630/2008  
Brasão de Armas do Município de Sorocaba - SP  
Brasil.

Chefe da Seção da Efae	Secretaria de Segurança Urbana	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Efae, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão do Centro Administrativo	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Centro Administrativo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Apoio às Câmaras Correicionais	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Câmaras Correicionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Centro Administrativo, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão do Centro Administrativo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Transparência	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o artigo 4º, III, da Lei nº 11.696/2008, das Câmaras Municipais Públicas Brasileiras - ICP-  
Brasil.



Chefe da Seção Central de Atendimento 156	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Central de Atendimento 156, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoriada, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Captação de Demandas	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Demandas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Expediente	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Expediente e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Expediente	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Suporte Administrativo	Secretaria do Gabinete Central	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003900380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, de 4 de junho de 2004, e Lei nº 14.630/2023, de 16 de maio de 2023, das Câmaras Municipais Brasileiras.

Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle	Controladoria Geral do Município	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra	Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Qualificação de Mão de Obra e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Controle e Planejamento de Cursos	Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle e Planejamento de Cursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Qualificação de Mão de Obra quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade	Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego	Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme artigo 4º, III, do Decreto nº 4632/2006, das Leis Orgânicas Municipais e das Leis Ordinárias e Complementares Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

Coordenador da Mulher (FG)	Secretaria da Mulher	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo	Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas ao seguimento da mulher que, na perspectiva da equidade, está sujeita a maior grau de risco social); Cumprir, dentro de sua respectiva pasta um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas do segmento da mulher; propor, para aprovação da Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do seguimento da mulher; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Planejamento de Saúde Digital	Secretaria da Saúde	1	40 H	Valor ref. 200 horas + Valor Fixo	4.584,00	Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde	Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos	Coordenar o Programa SUS Digital no município, promovendo a transformação digital; assessorar o Secretário da Saúde na formulação e implementação de ações e políticas públicas de saúde digital como um todo, multidisciplinar, abrangendo atenção integral à saúde, vigilância em saúde, a formação e educação permanente dos trabalhadores e profissionais de saúde, a gestão, o planejamento, monitoramento, avaliação, pesquisa, desenvolvimento e inovação em saúde; dirigir e supervisionar o uso apropriado, ético e crítico de novas tecnologias digitais no SUS; desenvolver proposição de soluções digitais colaborativas; promover a sensibilização, conscientização e engajamento para uso das tecnologias digitais; dirigir o desenvolvimento da maturidade digital no SUS; fortalecer o ecossistema de saúde digital no SUS; decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia; representar o Secretário de Saúde em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Gerente de Projetos de Saúde Digital	Secretaria da Saúde	1	40 H	Valor Fixo	3.667,20	Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde	Superior em área de Saúde ou Área de Tecnologia, com 3 anos de efetivo exercício em cargo em comissão ou função de confiança na Secretaria da Saúde.	Assessorar o Chefe de Planejamento de Saúde Digital no desenvolvimento do Índice Nacional de Maturidade em Saúde Digital – INMSD, comandar os resultados de métricas utilizadas para o diagnóstico, monitoramento e avaliação da maturidade digital, incluindo os indicadores estratégicos para demonstrar a sustentabilidade das ações e serviços de saúde digital; dirigir a interoperabilidade de dados em saúde com abordagem multidisciplinar e escopo na interseção entre tecnologia, informação e saúde, incorporando software, hardware e serviços como parte do processo de transformação digital; tomar providências para garantir o uso seguro da informação, observadas as regras sobre proteção de dados pessoais previstas na legislação; dirigir o desenvolvimento de soluções inovadoras para o fortalecimento do ecossistema de saúde e transformação digital no SUS; representar Chefe de Planejamento de Saúde Digital em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.
Coordenador de Educação e Treinamento em Sa	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Coordenar, planejar e executar ações voltadas a educação da Secretaria da Saúde; Implementar políticas públicas relacionadas a educação em saúde; Planejar e coordenar programas educativos; Desenvolver Capacitação e treinamento para os profissionais de saúde; Monitorar e avaliar os resultados dos programas educativos para garantir que os objetivos sejam alcançados e que as ações estejam realmente melhorando os índices de saúde da população; Comandar parcerias e articulação com outras entidades, organizações governamentais, ONGs e instituições educacionais para expandir as ações de educação em saúde; Gerir e supervisionar a equipe de educadores em saúde, garantindo que o trabalho seja executado de forma eficiente e integrada com outros serviços de saúde; Organizar dados e pesquisas científicas para fundamentar as ações educativas, garantindo que as informações transmitidas sejam precisas, atualizadas e respaldadas por evidências científicas; Comandar o plano anual de treinamento, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Municipal de Saúde. Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade. Promover a integração entre as regiões de saúde do Município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.
Coordenador de Regulação Eletiva de Saúde	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde	Ensino Superior completo na Área da Saúde	Planejar de forma coordenada e supervisionar o processo estratégico de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxos, aplicação de protocolos e informatização, em conformidade com diretrizes e políticas públicas de saúde; Coordenar a elaboração e implementação de protocolos clínicos e de regulação, garantindo alinhamento com protocolos estaduais e nacionais; Regular a referência de serviços a serem realizados em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada e os fluxos regionais definidos; Gerenciar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde, garantindo sua integração com as necessidades do sistema de regulação; Participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual, promovendo o alinhamento estratégico das políticas públicas de saúde; Desenvolver e avaliar ações e estabelecimentos de saúde com base em indicadores e padrões de conformidade, propondo ajustes e melhorias; Implementar e monitorar políticas públicas relacionadas à regulação eletiva; Gerir e supervisionar as equipes de regulação, garantindo a integração dos trabalhos com outros serviços de saúde e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela municipalidade; Promover a integração entre as regiões de saúde do Município, fortalecendo as políticas públicas de saúde e alinhando as estratégias com as necessidades locais; Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é demandada judicialmente; Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade; Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde; Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 37003000380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Chefe Seção de Gestão em Saúde Bucal	Secretaria da Saúde	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão em Saúde Bucal, segundo diretrizes do Coordenadoria Técnica de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária (Bucal), da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Coordenadoria Técnica de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA	Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA	Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento	Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme Lei nº 14.186/2022, Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, 14/06/2022, p. 103, Coluna 1ª.  
Brasil.

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher	Secretaria da Mulher	1	40 H	CS 6	10.793,80	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Mulher em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Promoção da Igualdade	Secretaria da Mulher	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Promoção da Igualdade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Chefe da Seção de Suporte à Mulher	Secretaria da Mulher	1	40 H	CS 4	8.109,16	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte à Mulher, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Gestor do Programa Humanização	Secretaria da Cidadania	1	40 H	Valor Fixo	5.500,81	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal	<p>Sob a supervisão do Secretário da pasta, dirigir e comandar o Programa Humanização, promovendo a implementação de políticas públicas de acolhimento, inclusão e participação social das pessoas em situação de rua; chefiar os coordenadores do Programa Humanização, adotando diretrizes estratégicas para o desenvolvimento de protocolos de atendimento individual e coletivo, oficinas e atividades de socialização; coordenar ações integradas com o Serviço Especializado em Abordagem Social, demais serviços de assistência social, políticas públicas e órgãos do Sistema Judiciário; planejar e estabelecer metas e indicadores estratégicos de desempenho para o programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes da administração pública; assessorar o Secretário da pasta na instrução de processos administrativos, fornecendo informações técnicas e estratégicas para subsidiar decisões; supervisionar a implementação das recomendações políticas e técnicas determinadas pelo superior, bem como dos órgãos de controle; coordenar e acompanhar a avaliação de estágio probatório das equipes, estabelecendo diretrizes e parâmetros alinhados às metas institucionais; assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios, desde que relacionadas às diretrizes estratégicas do programa; executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p>
Motorista do Programa Humanização	Secretaria da Cidadania	1	40 H	1,5 Piso Salarial	3.260,64	Exclusivo de Funcionário Público	Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior	<p>Dirigir o veículo de representação do Programa Humanização, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, sob orientação do Gestor do Programa Humanização cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias em horários noturnos; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função.</p>



Autenticar documento em <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 370030003800380035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, conforme o art. 4º, III, da Lei nº 11.693/2008, e a Resolução nº 1463/2020 das Juntas Eleitorais e das Juntas de Contas das Câmaras Municipais Brasileiras - ICP-  
Brasil.



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sorocaba.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 370030003800380035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Luís Santos Pereira Filho** em 08/01/2025 12:56

Checksum: **02978A151FDAA2005FE085710D651C8FBEC309A1DF22218D2B65680343AB6E38**

